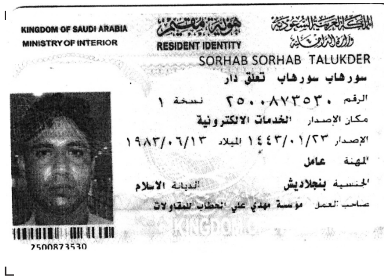


924045

مهام و مسؤوليات موظف



2025-09-07	تاريخ الطباعة
2911	رقم الموظف
سورهاب سورهاب تعلق دار	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2500873530	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-10-31	تاريخ نهاية العقد
10958	رقم القرار

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين		المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق 4 الجنوب)	أوتاد - الصيانة	فنى تكييف وتبريد	J028.38	محمد محمد ريجان ريجان	

أقر أنا المذكور أعلاه بأنني قد استلمت كافة المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وذلك وفقاً لما تم تحديده من قبل إدارة الشركة. كما أتعهد بالالتزام بالآتي:

- أقر بأنني أطلعت على جميع المهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمنصبي، وقد استلمتها من إدارة الشركة، وأتعهد بتنفيذها بدقة وأمانة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد وكل ما تقتضيه مهام ومسؤوليات وظيفتي سواء كان منصوب عليه صراحة أو لم ينص عليه، مع الالتزام بجميع التوجيهات المعتمدة، بما يحقق أهداف الشركة.
- الحفاظ على جميع العهد والممتلكات المسلمة لي من الشركة، بما في ذلك الأجهزة والمعدات والملفات والمستندات، بالإضافة إلى أي عهد مالي مثل المبالغ النقدية أو البطاقات المصرفية أو أي أصول مالية أخرى، وعدم استخدامها لأي غرض خارج نطاق العمل الرسمي. كما أتعهد بتحمل المسؤولية الكاملة عن أي تلف أو فقدان قد يحدث نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام، والالتزام بإعادتها عند الطلب أو عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة.
- الالتزام التام بسرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالشركة، وعدم مشاركتها مع أي جهة خارجية أو داخلية غير مخوطة، سواء خلال فترة العمل أو بعدها، مع تحمل المسؤولية القانونية في حال الإخلال بذلك.
- إعادة جميع العهد والممتلكات والوثائق الرسمية التي بحوزتي عند انتهاء علاقتي الوظيفية بالشركة لأي سبب كان (إنهاء خدمة، إجازة، نقل إلى قسم آخر)، والتأكد من تسليم كافة المهام الموكلة إلي إلى الشخص الذي تحدده الإدارة، لضمان استمرارية العمل دون تعطل.
- أقر بأنني أطلعت على جميع اللوائح والسياسات الداخلية المعتمدة في الشركة، وأتفهم ما ورد فيها من أنظمة وضوابط تنظيمية، وأتعهد بالالتزام بها أثناء أداء مهامي الوظيفية، مع تحمل أي تبعات قانونية أو إدارية في حال مخالفتها.
- أتحمل المسؤولية القانونية والإدارية عن أي إخلال بأحد الالتزامات المذكورة أعلاه وأدرك أن عدم الامتثال لما سبق قد يعرضني للإجراءات النظامية وفقاً لما تحدده لوائح الشركة أو نظام العمل.

و بناء على ما سبق تم التوقيع ،،،

الموظف المستلم

الاسم

التوقيع

محاسب الشؤون الإدارية

مدير الشؤون الإدارية

أخصائي الموارد البشرية

924045



2025-09-07	تاريخ الطباعة
2911	رقم الموظف
سورهاب سورهاب تعلق دار	اسم الموظف
بنجلانيش	الجنسية
2500873530	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-10-31	تاريخ نهاية العقد

بيانات الوظيفة

الوظيفة الحالية				الموظف المعين					المنصب الحالي
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة		أوتاد - الصيانة	فني عام				J028.27		
الصيانة		أوتاد - الصيانة	فني عام			10573	J028.27		
المنصب الجديد				الموظف المعين					المنصب الجديد
القسم	الإدارة	الموقع	اسم المنصب	الحالة	نوع القرار	رقم القرار	رقم المنصب	الاسم	
الصيانة	(الصيانة - فريق 4 الجنوب)	أوتاد - الصيانة	فني تكييف وتبريد			10958	J028.38	محمد محمد ربحان	

بيانات العقد

تاريخ المباشرة	2022-11-01	اسم الشركة	شركة اوتاد العقارية
اجمالي الراتب	2600.00	المدير المباشر	
الاجر الاساسي	1,040.00	رقم الجوال	0548126080
خارج الدوام	780.00	رصيد الإجازة	-0.99
بدل السكن	260.00	تاريخ اخر إجازة	2025-01-05
النقل	0.00	اجمالي مدة الخدمة	2 years, 10 months, 8 days
الاعاشة	260.00	اسم البنك	مصرف الراجحي
العلاج الصحي	260.00	رقم الحساب	
البريد الإلكتروني	sorhabtalukdder@gmail.com	IBAN	SA8080000355608018670027

العنوان الوطني

رقم المبنى	7862	الشارع	طريق الملك عبدالله	الحى	العبا
رقم الوحدة	3845				
المدينة	الرياض	الرمز البريدي	الرمز الإضافي	12313	
الدولة	السعودية				

الموظف

924045

بطاقة الموظف



2025-09-07	تاريخ الطباعه
2911	رقم الموظف
سورهاب سورهاب تعلق دار	اسم الموظف
بنجلاديش	الجنسية
2500873530	رقم الهوية / الإقامة
فنى	المسمى الوظيفي
2026-10-31	تاريخ نهاية العقد

تحليل حساب الموظف

POST			WORK		
المرحل			الغير مرحل		
DESCRIPTION	مدين	دائن	مدين	دائن	الوصف
PD-01	المرتب والبدلات				PD-01 المرتب والبدلات
PD-03	العمولات				PD-03 العمولات
PD-04	المكافآت				PD-04 المكافآت
DP-05	فروقات الراتب				DP-05 فروقات الراتب
PD-11	السلف				PD-11 السلف
PD-21	عجز المخزون				PD-21 عجز المخزون
PD-23	تجاوز الخدمات				PD-23 تجاوز الخدمات
PD-22	عجز النقدية				PD-22 عجز النقدية
PD-24	المطالبات				PD-24 المطالبات
PD-25	التأمينات				PD-25 التأمينات
PD-26	غياب				PD-26 غياب
PD-27	بطاقات				PD-27 بطاقات
PD-41	نهاية الخدمة				PD-41 نهاية الخدمة
PD-42	بدل الإجازة				PD-42 بدل الإجازة
TOTAL					الإجمالى

حسابات الوظيفة

DESCRIPTION		الملاحظات	عدد الصفحات	المبلغ	الوصف
1	ASSET & OHDA				١ العهد والأصول
2	CUSTOMER CURRENT BALANCE				٢ الحساب الحالى للعملاء
3	VENDOR CURRENT BALANCE				٣ الحساب الحالى للموردين
4	INVENTORY STOCK HISTORY				٤ حساب المخزون
5	PAPER MONEY LIST				٥ قائمة الأوراق المالية
6	PETTYCASH				٦ العهد النقدية
7	DOCUMENTS				٧ الوثائق
8	ARCHIVE				٨ الأرشيف
9	SHORTAGE & INCREASE IN STORE				٩ العجز والزيادة في صناديق المعارض
	TOTAL				الإجمالى